



TRIBUNALE DI LANCIANO

Cancelleria Procedure Concorsuali

CIRCOLARE PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI

Il recente monitoraggio delle procedure concorsuali ha consentito di rilevare che è ancora molto diffuso l'utilizzo del deposito di "istanze non codificate". Tale prassi costituisce per il Giudice Delegato nonché per la Cancelleria un onere aggiuntivo che estende i tempi di lavorazione delle istanze e che rischia, altresì, di provocare incertezze ed errori laddove la qualificazione ad opera del personale di cancelleria dovesse discostarsi dall'effettivo contenuto di istanze complesse.

La presente circolare ha lo scopo di fornire nuove e specifiche disposizioni in merito alle modalità di deposito, da parte dei professionisti (Curatori, Liquidatori, Commissari, ecc.), degli atti strutturati nelle Procedure Concorsuali, la cui osservanza è elemento imprescindibile per una corretta e più efficiente tenuta del fascicolo informatico e per una sua più agevole e rapida consultazione.

Per consentire un corretto monitoraggio delle procedure, si invitano, pertanto, i professionisti a rispettare le seguenti indicazioni, **con la precisazione che gli atti redatti senza la corretta codificazione saranno rifiutati dalla cancelleria.**

1. **Indicazione del corretto numero di ruolo:** il procedimento unitario prevede l'attribuzione di un ruolo che identifica tale fase iniziale che chiude con la emissione della sentenza che dichiara l'ammissione alla specifica procedura ovvero omologa il piano proposto. A quel punto viene attribuito un diverso numero di ruolo che è quello che deve essere indicato in tutti i depositi successivi dalla accettazione di incarico del Gestore/liquidatore/curatore alle conseguenti autorizzazioni ed istanze;
2. Ogni atto depositato deve far riferimento ad una sola istanza (es. sono due le istanze da inviare per la liquidazione di compenso e la istanza di emissione del mandato di pagamento);
3. Ciascuna istanza deve essere numerata progressivamente;

4. Ai sensi dell'art. 196 *novies* disp. att. c.p.c., il curatore/liquidatore/gestore dovrà attestare, secondo le specifiche tecniche del processo telematico, la CONFORMITÀ AGLI ORIGINALI degli atti allegati alle istanze/relazioni da lui depositate;
5. Per ogni deposito è necessario inserire la copertina che identifica cronologicamente la singola istanza presentata, nella quale devono essere riportate le seguenti informazioni:
 - a) Indicare se il Comitato dei Creditori è costituito;
 - b) Indicare se la procedura è con/senza fondi, specificando anche l'importo disponibile in c/c;
 - c) Indicare se è stato pagato il Campione Fallimentare;In caso di deposito del **libro giornale** della Liquidazione Giudiziale o del Fallimento lo stesso va depositato quale atto principale e non come allegato.
6. Segnalare l'urgenza solo nel caso in cui sia necessaria l'adozione di un provvedimento entro termini perentori;
7. Nel caso in cui si faccia seguito a precedenti istanze già depositate, riportare il numero progressivo e la data del deposito delle stesse in Cancelleria.

Al momento del deposito è necessario utilizzare per l'invio l'esatta codifica prevista per quell'atto dal Ministero c.d. "*file .xsd*", numerando in modo progressivo ogni successiva istanza rivolta al G.D.. Pertanto, solo in mancanza dell'atto strutturato le istanze potranno essere depositate nel Registro di Cancelleria SIECIC come "ATTO NON CODIFICATO/ATTO GENERICO".

Di seguito si indica la codifica corretta da usare per gli eventi più frequenti, senza pretesa di esaustività, raccomandando al contempo ai professionisti la compilazione di tutti i campi richiesti dal software utilizzato, così da consentire il popolamento delle informazioni nel Registro di Cancelleria SIECIC.

In particolare, è assolutamente richiesto l'utilizzo degli atti specifici per:

1. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO
2. INFORMATIVA PRELIMINARE
3. RELAZIONE PARTICOLAREGGIATA
4. DEPOSITO RAPPORTO RIEPILOGATIVO

5. DEPOSITO INVENTARIO (per poter redigere il verbale di inventario è necessario aver caricato preventivamente tutti i beni nella apposita sezione presente sulla piattaforma, per poi procedere con il deposito dell'atto strutturato)
6. DEPOSITO PERIZIA STIMATORE
7. PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE APPROVATO DAL CDC/
PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE IN SOSTITUZIONE DEL CDC
8. DEPOSITO DOMANDE DI AMMISSIONE AL PASSIVO/OSSERVAZIONI
9. DEPOSITO PROGETTO DI STATO PASSIVO
10. DEPOSITO STATO PASSIVO
11. DEPOSITO PROGETTO DI RIPARTO
12. DEPOSITO RENDICONTO FINALE
13. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO
14. ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO
(compenso/acconto/spese)

Si avvertono i professionisti che l'inosservanza del corretto deposito delle istanze sarà valutabile ai fini della liquidazione del compenso e del conferimento di futuri incarichi.

Si comunichi al Presidente del Tribunale, all'Ordine degli Avvocati di Lanciano e all'Ordine dei Commercialisti di Lanciano al fine della successiva comunicazione ai singoli Curatori/Commissari/Liquidatori.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Lanciano.

Lanciano, 21 maggio 2025.

Il Giudice Delegato

dott.ssa Chiara D'Alfonso